System-V ・ LX

[130] 新勘定科目内訳書

（１５．６）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

概　　要 ・・・

概　　要

- 勘定科目の各明細を作成できます。
  様式は、勘定科目の内訳表（法定用紙０３０２－１から１７）の書式でプリントします。
- 【1:預貯金等】【3:売掛金(未収入金)】【4:仮払金】【9:買掛金(未払金)】【10:仮受金】の５表においては会計データの補助管理データを読込むことができます。
- 金額の小計合計を自動計算することができます。
  データの入力・訂正・追加・抹消が容易にできます。
- マウス操作
  マウスによる操作が可能です。マウスメニューに操作補助機能があります。

内訳明細打ち出し項目・印刷行数・印刷枚数一覧

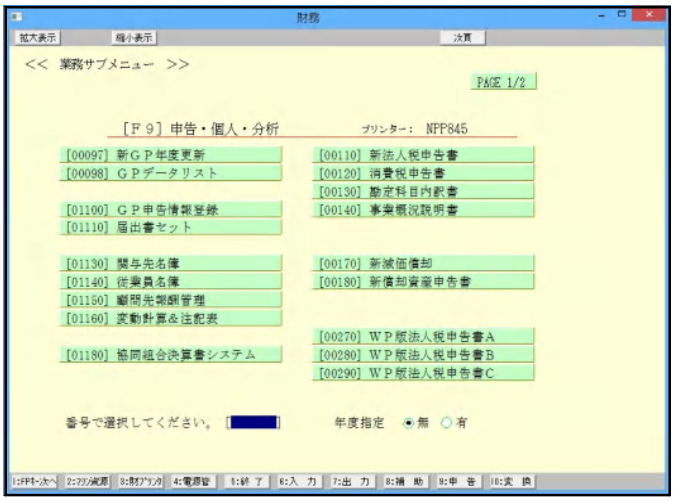
下記の表は、内訳明細で入力可能な項目と最大入力行数を表示してあります。

番号	用　紙　名	行数	全 行	枚数	番号	用　紙　名	行数	全 行	枚数
1	預貯金等	２７	８１	3	16	雑益等	１５	９０	6
2	受取手形	２３	９２	4		雑損失等	１５	９０	6
3	売掛金（未収入金）	２８	１１２	4	171	当座預金調整表(1)	１８	９０	5
4	仮払金（前渡金）	１１	１１０	１０	172	〃　(2)	１８	９０	5
	貸付金及び受取利息	8	８０	１０	173	〃　(3)	１８	９０	5
5	棚卸資産	２７	１０８	4	174	〃　(4)	１８	９０	5
6	有価証券	１５	９０	6	175	〃　(5)	１８	９０	5
7	固定資産	１２	９６	8	181	白　紙(1)	２４	９６	4
8	支払手形	２３	９２	4	182	〃　(2)	２４	９６	4
9	買掛金（未払金）	２４	１４４	6	183	〃　(3)	２４	９６	4
10	仮受金	１２	９６	8	184	〃　(4)	２４	９６	4
	源泉所得税預り金	１４	１１２	8	185	〃　(5)	２４	９６	4
11	借入金及び支払利子	１４	９８	7	191	白　紙(新様式)(1)	２４	９６	4
12	土地の売上高等	１５	９０	6	192	〃　(2)	２４	９６	4
13	売上高等の事業所別	１４	９８	7	193	〃　(3)	２４	９６	4
14	役員報酬手当等･人件費	１４	９８	7	194	〃　(4)	２４	９６	4
15	地代家賃等	8	８０	１０	195	〃　(5)	２４	９６	4
	権利金等の期中支払	3	３０	１０					
	工業所有権等	3	３０	１０					

※ 行　数 … １ページに入る行数を表示
　　この行数以外に合計が表示されます。（7・10・12・15・16表除く）
　全　行 … 内訳明細で入力できる行数
　枚　数 … 全行数に合わせた、プリント可能枚数

操作の流れ

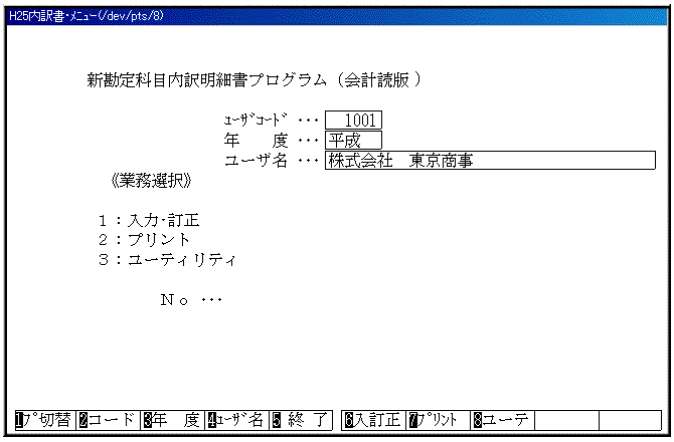
● 呼び出し方



1） Ｆ９ 申告・個人・分析を選択します。

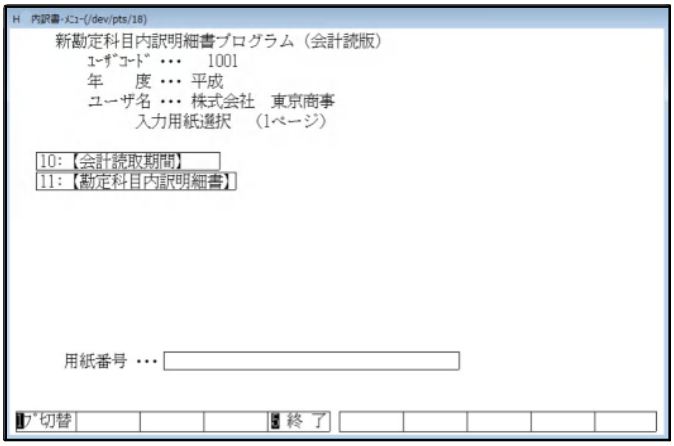
2） 新勘定科目内訳書のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを選択します。
［１３０］ Enter を押します。

● 入力方法



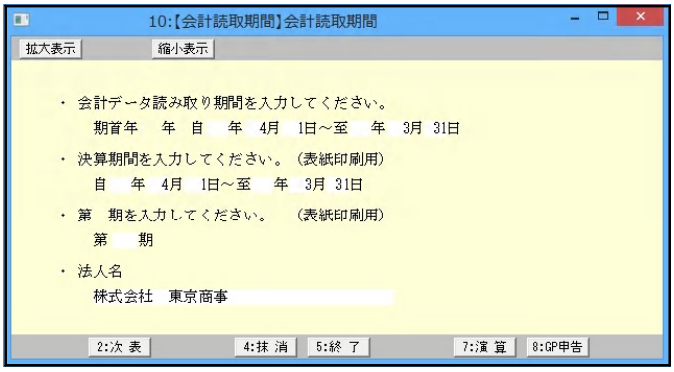
1．「ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ」を入力します。
※ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを入力すると、登録して
いるユーザ名と年度を表示します。
新規登録の場合は「年度」及び
「ユーザ名」を入力します。

2．「１」入力・訂正を選択します。



3．左図の画面を表示します。
勘定科目内訳明細書に会計ﾃﾞｰﾀを読込む
場合は、[10]会計読取期間を指定して
下さい。

※会計読みには補助登録及び補助データ
の入力が必要です。



４．左図の画面を表示します。
会計読取期間・決算期間・法人名は空欄時にＧＰ申告情報登録より読込みます。
手入力優先となります。

※会計読みできる表は
[1]預貯金等
[3]売掛金(未収入金)
[4]仮払金・貸付金の仮払金のみ
[9]買掛金(未払金)
[10]仮受金・源泉の仮受金のみ

読込み後は必ずデータを確認して下さい。

11:【勘定科目内訳明細書】 1001 (dev/pts/16)
拡大表示
縮小表示
ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ: 1001 ﾕｰｻﾞ名: 株式会社 東京商事
※選択No.に表番号を入力して頂くか、緑色の表名にマウスを合わせてクリックで各表を表示します。(スペースで呼び出しも可能です。)
区分には下記に該当する番号を入力して下さい。
[1]使用する [2]使用しない
選択No.･･･ [ ]
区分 表番号及び表名 区分 表番号及び表名
1 [1] 預貯金等 2 [171] 当座預金(1)
1 [2] 受取手形 2 [172] 当座預金(2)
1 [3] 売掛金(未収入金) 2 [173] 当座預金(3)
1 [4] 仮払金・貸付金 2 [174] 当座預金(4)
1 [5] 棚卸資産 2 [175] 当座預金(5)
1 [6] 有価証券 2 [181] 白紙(1)
1 [7] 固定資産 2 [182] 白紙(2)
1 [8] 支払手形 2 [183] 白紙(3)
1 [9] 買掛金(未払金) 2 [184] 白紙(4)
1 [10] 仮受金・源泉 2 [185] 白紙(5)
1 [11] 借入金 2 [191] 白紙新様式(1)
1 [12] 土地の売上高等 2 [192] 白紙新様式(2)
1 [13] 事業所別 2 [193] 白紙新様式(3)
1 [14] 役員報酬手当 2 [194] 白紙新様式(4)
1 [15] 地代家賃 他 2 [195] 白紙新様式(5)
1 [16] 雑益・雑損失 1 [200] 目次作成
1:前 表
4:抹 消
5:終 了
7:演 算

５．[11]勘定科目内訳明細書を選択します。
左図の画面を表示します。

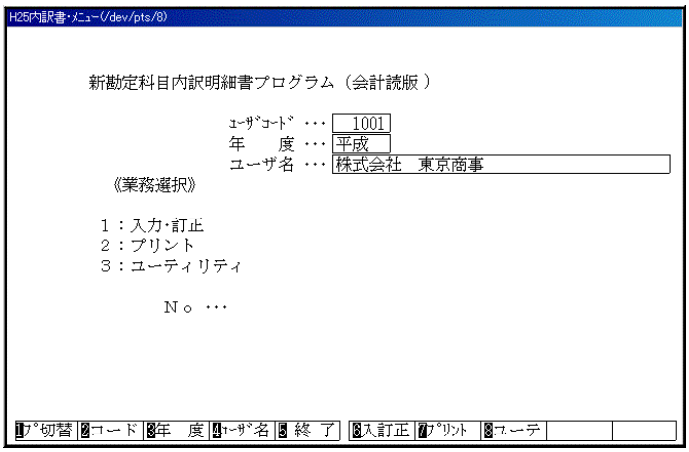
帳票を使用する場合は区分欄に
[1]使用すると入力します。

※[2]使用しないとなっている帳表は
印刷しません。

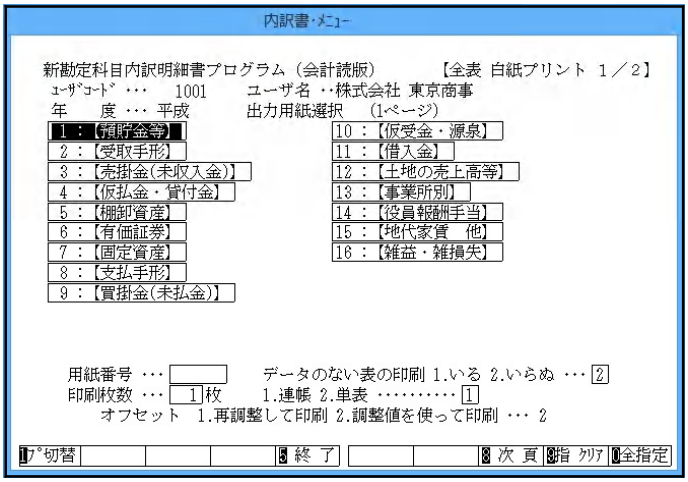
※電子申告の変換は[1]使用するを
選択している表のみ変換します。

● プリント方法

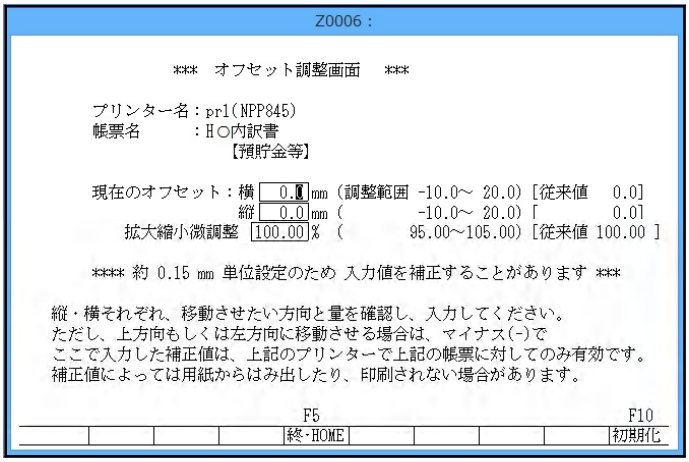
※出力を行います。白紙Ａ４コピー用紙へ印刷します。



１．「２」プリントを選択します。



２．左図の画面より出力用紙を選択します。



３．選択する表を１表のみとした場合、
オフセット調整を実行し、印字位置
を調整することができます。

※調整値は各プリンタ、各帳表ごとに
記憶します。

オフセット調整とは ･･･

ページプリンタで官製用紙（税務署配布）に出力する際、印字がズレる場合に印字位置を調整することができる機能です。詳しくはオフセット調整の操作(P.20)をご覧下さい。

入力・訂正・機能

各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← ＴＡＢ	１項目前に戻ります。
↓	１行下に進みます。
↑	１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

← →	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消（Ｆ４）	１項目に入力したものを全部消します。
Shift ＋ → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home	画面サイズを変更します。
Page Down　Ctrl ＋ ↓	画面を下へ移動(スクロール)します。
Page Up　Ctrl ＋ ↑	画面の上へ移動(スクロール)します。
Ctrl ＋ Page Down Ctrl ＋ →	画面を右へ移動(スクロール)します。
Ctrl ＋ Page Up Ctrl ＋ ←	画面を左へ移動(スクロール)します。
Page Down	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
Page Up	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演　　算	（Ｆ７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【データ読み込みで使用するキー】

会　計　読	（Ｆ３）	指定した会計データ読み取り期間で、同一ユーザコードの会計データを読み込みます。
ＧＰ申告	（Ｆ８）	同一ユーザコードの[1100]ＧＰ申告情報登録の法人登録画面を呼び出します。

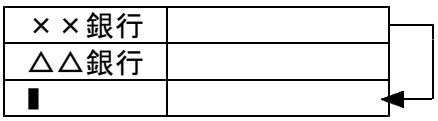
【登録や終了時に使うキー】

終　　了	（Ｆ５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞



ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動し Insert を押します。（記憶します）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動し Insert を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

７桁郵便番号変換ができます。（全プログラム共通）

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は「101-0023」です。

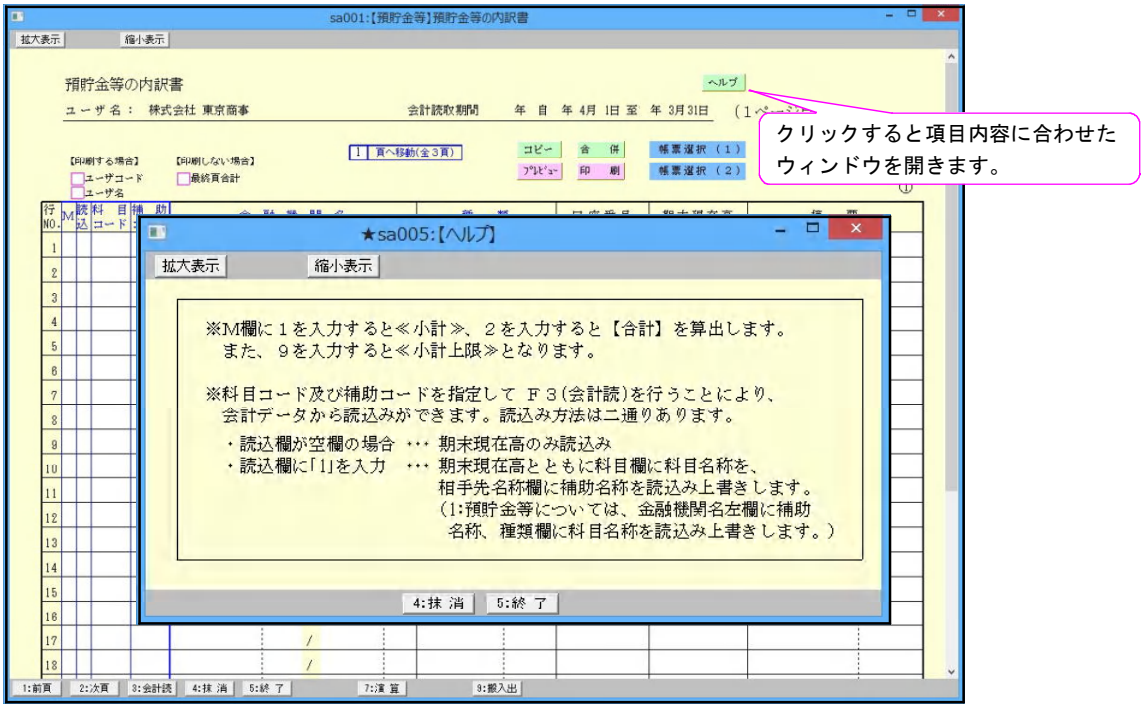
１）101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換します。

２）上記のように変換していきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

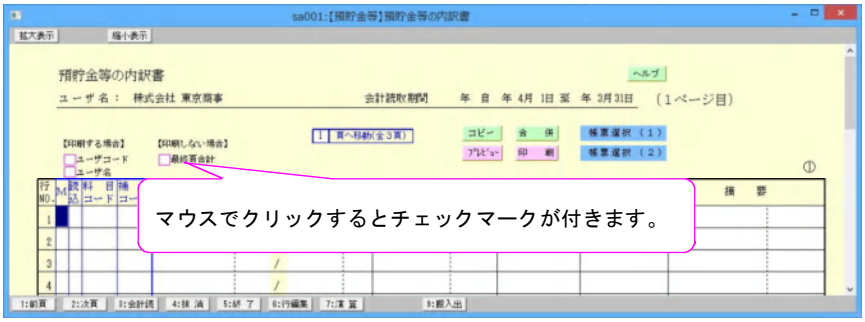
※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力画面の説明

※グリーンの　　はウィンドウを開くボタンになっています。（以下『サブミット』と表記）
マウスの矢印を合わせて左クリックを１回押すと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。（サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面が開きます。）



※ピンクの □ はチェックボックスとなっています。
該当する場合はマウスを合わせて左クリックを１回押すとνチェックマークが付きます。
（□ 枠にカーソルが止まった際にスペースを押してもνが付きます。）



ファンクションキー

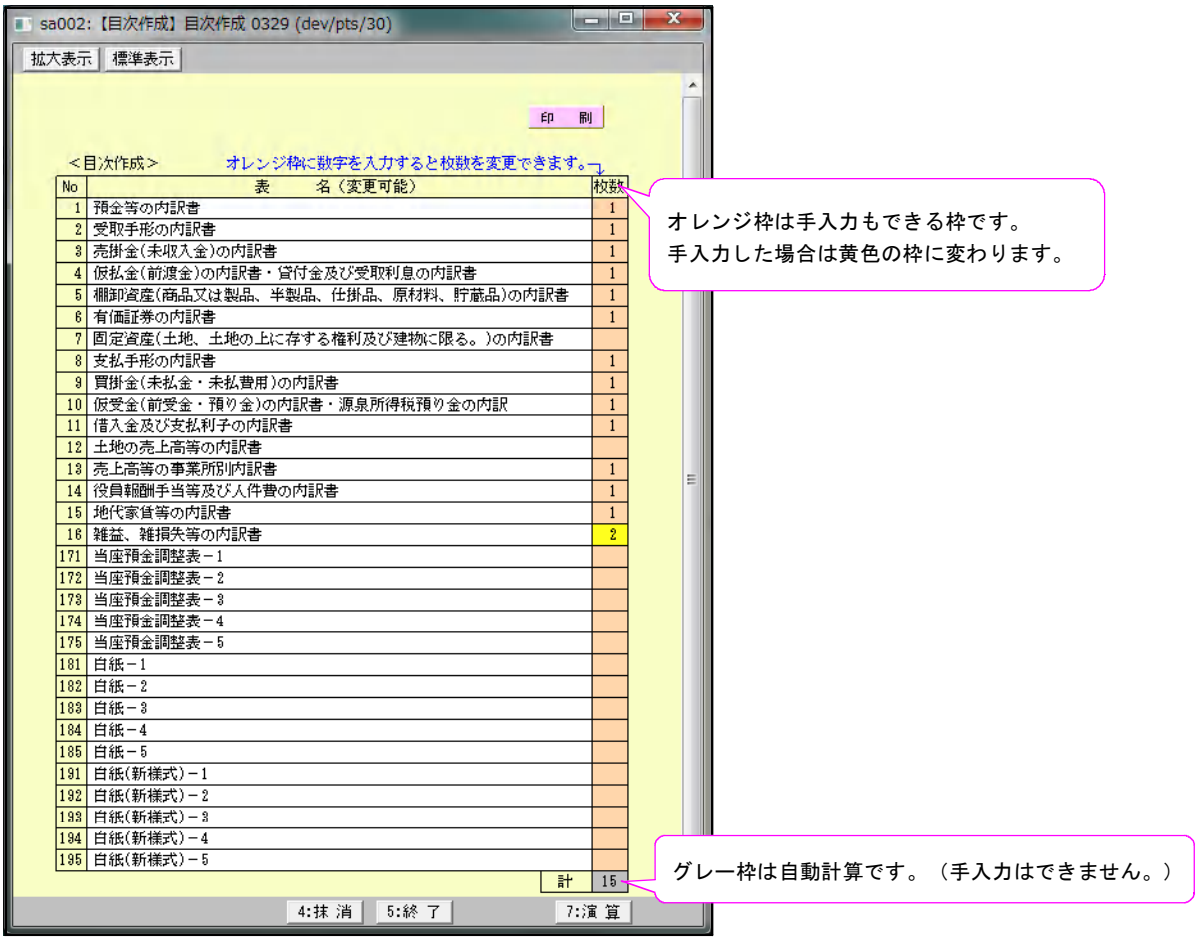
前頁(F1)　及び　後頁(F2)

現在呼び出している表の頁めくりとして機能します。

行編集(F6)

編集する行にカーソルを置き、行編集(F6)を押します。ファンクションキーが変わり、
ソート(F1)・行抹消(F2)・行挿入(F3)・行入替(F4)・コピー(F6)が使用できます。

ソート(F1)・・・金額の大きい順に並べ替えを行います。
行抹消(F2)・・・カーソルがある位置の行を削除して、行詰めします。
行挿入(F3)・・・カーソルがある位置の行に空行を挿入します。
行入替(F4)・・・入れ替える行と行を指定して、実行 (F4)を押します。
コピー(F6)・・・コピー元とコピー先の行を指定して、実行 (F4)を押します。
※行抹消、行挿入後は 終了(F5) を押して下さい。



※グレー枠　　は自動計算枠です。（手入力はできません。）

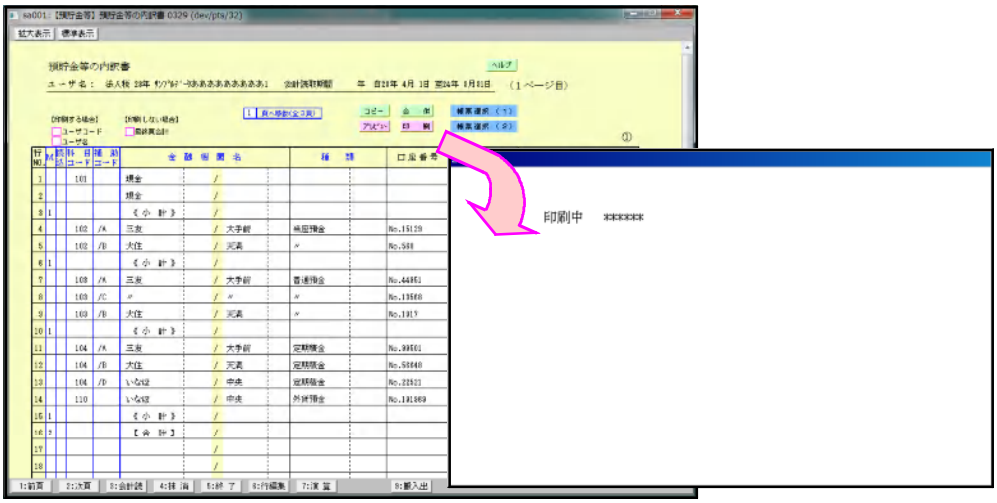
※オレンジ枠　　は自動計算枠ですが手入力もできる枠となっています。
手入力後は黄色枠　　に変わります。（手入力データ優先）
手入力データを消す場合は、抹消（Ｆ４）又は ＥＮＤ を押します。（自動計算結果を表示し、オレンジ枠　　に戻ります。）

※画面切替は画面表示サイズを３段階の大きさに切り替えることができます。
キーボードの Home でも操作可能です。
下図のように画面左上に、拡大表示・標準表示・縮小表示 を押すことにより３段階に画面が切り変わります。

※プレビュー 又は ○○ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ は印刷イメージを画面で表示する為のボタンです。
印刷イメージを見る表にマウスを合わせ左クリックを１回押して下さい。
画面にプレビューを表示します。

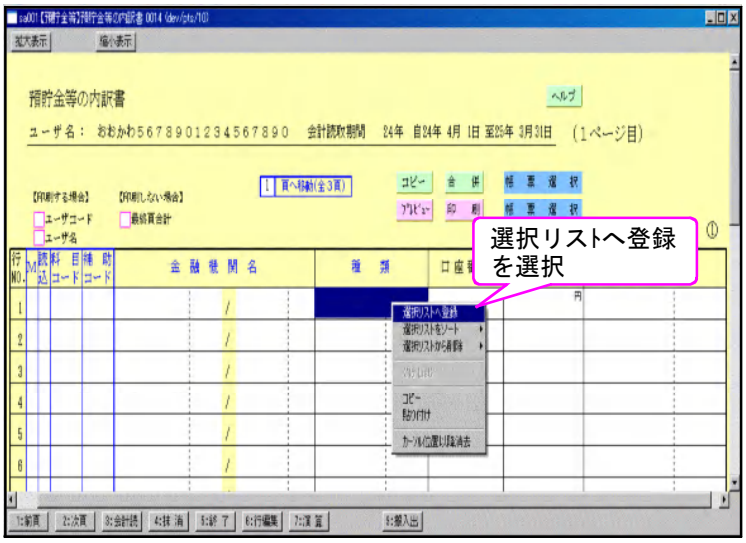
※プレビュー後、印刷も可能です。

※印刷 又は ○○印刷 は指定ボタンの表を白紙印刷します。印刷 にマウスを合わせて左クリックを１回すと『印刷中』と表示して印刷が始まります。



マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



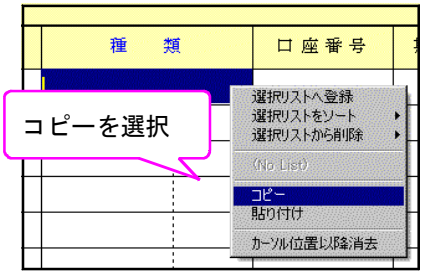
例）「当座預金」と登録します。

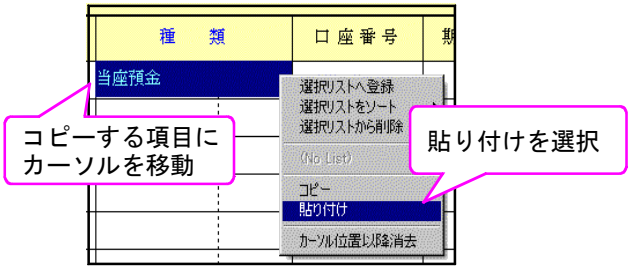
1. 項目に登録したい文字を入力します。
   例）種類の項目に当座預金を入力
2. 登録する文字を表示したらマウスの右ボタンを押します。
3. マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。
4. 再度、マウスの右ボタンを押した際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。
   ※尚、登録した文字は登録順に保存します。

※登録データを削除するにはマウスの右ボタンを押し、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので削除する項目をクリックして下さい。

【［コピー］［貼り付け］】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
（語句の記憶は同一表内に限ります。）

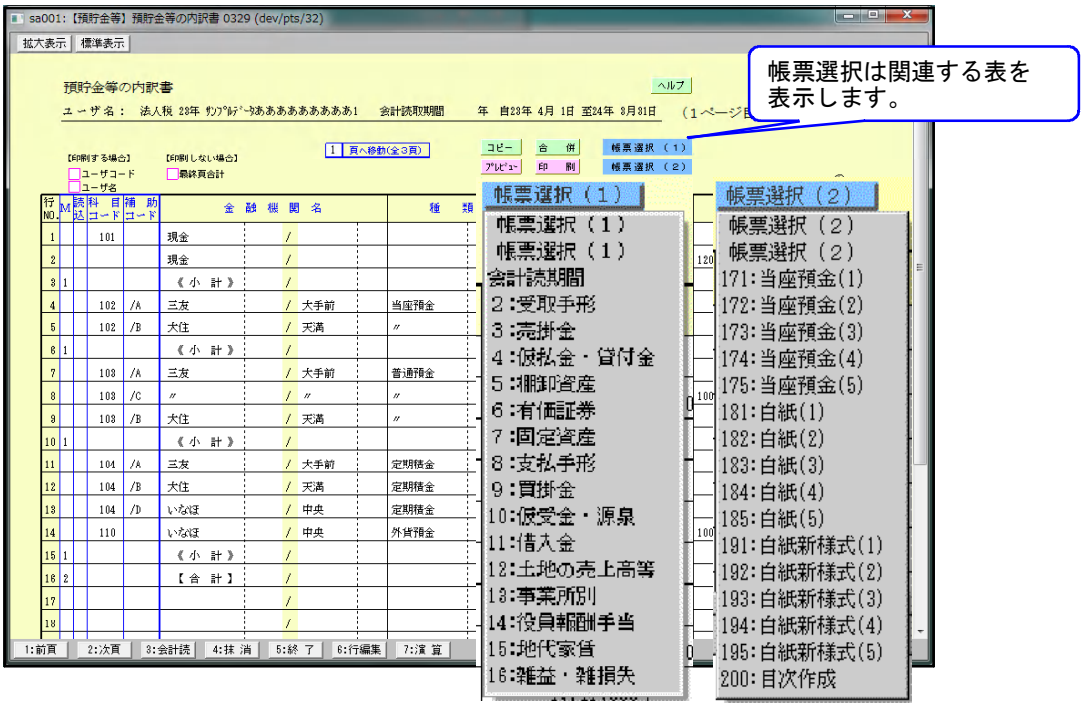




1. コピーしたい語句の上で、マウスの右ボタンを押し、[コピー]を選択します。
2. コピーしたい項目に移動し、マウスの右ボタンを押し、[貼り付け]を選択します。

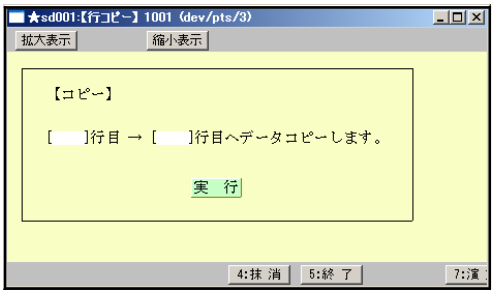
セレクトボタン

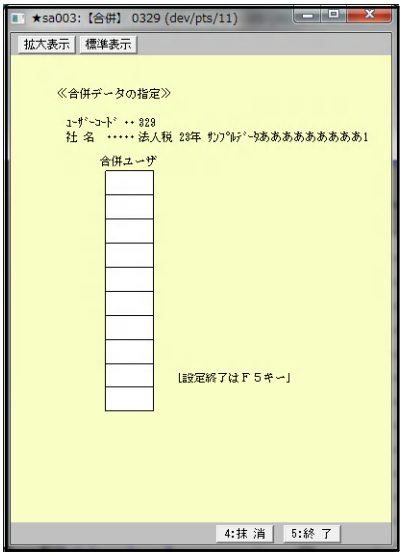
セレクトボタン(青色)は、青い枠に、マウスを合わせて２回左クリックすると項目に合わせた内容を表示します。
該当するものにマウスを合わせて、１回左クリックします。



コピー

コピー(緑色)は、コピーに、マウスを合わせて１回左クリックすると下図の画面を表示します。
コピー元の行とコピー先の行を入力し、実行 を押すとデータをコピーします。





合　併

合併(緑色)は、会計データ読込みの際に、複数のユーザコードのデータを合併することができます。
11社まで合併可能。
※合併先の会計データがない場合はエラーします。

XX	頁へ移動(全XX頁)

↑ 現在の頁　　↑ 最大頁数表示　　現在の頁欄に任意の頁数を入力するとその頁へ移動します。

小計・合計について

M欄に指定数字を入力することにより、小計・合計を自動集計することができます。

「１」を入力 …《小計》
「２」を入力 …【合計】
「９」を入力 …「９」の入力されている行以前のデータを小計に含めずに計算

No.	M	項 目 名	金 額
1		A	10,000
2		B	10,000
3	1	《小計》	20,000
4			
5	9	C	10,000
6			
7		D	10,000
8		E	10,000
9	1	《小計》	20,000
10			
11	2	【合計】	50,000

… 行No.９で小計に含めたくない。

… Ｃの金額を含めず（Ｄ＋Ｅ）の金額の小計を取りたい場合には、合算を開始する行の１行上のマークに“９”を入力しておきます。

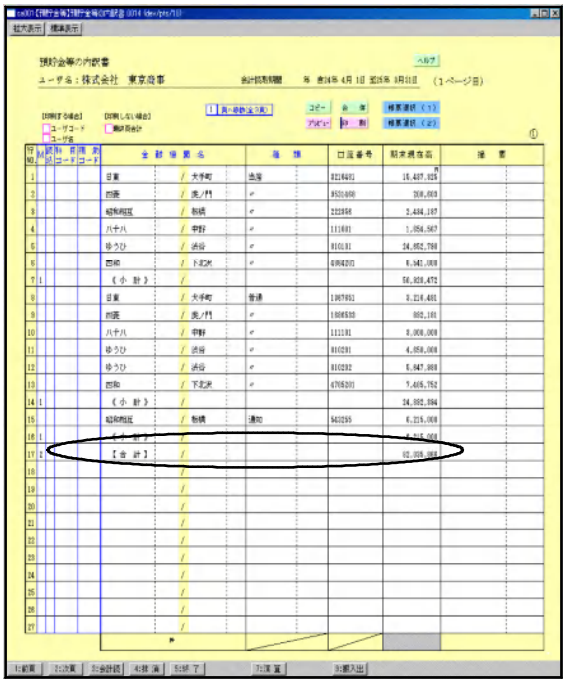
総合計について

総合計は、各表の最終行に自動的に表示しますが(7･10･12･15･16表除く)、画面のM欄に『２』の合計を入力した場合は表示しません。

＜合計を入力した場合＞

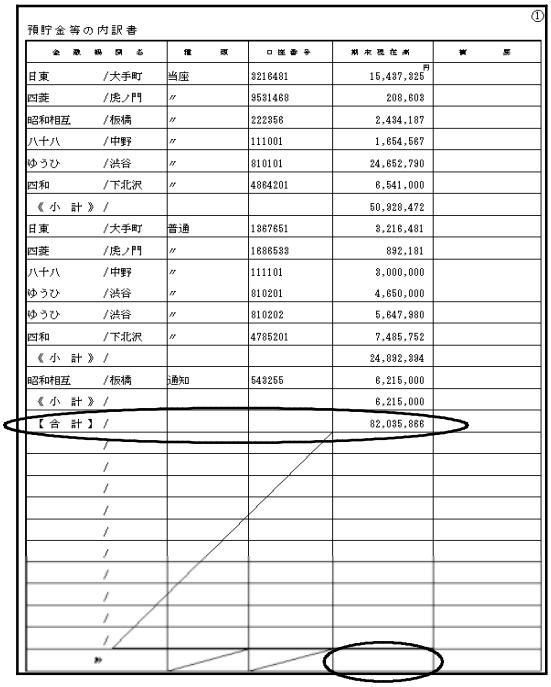
入　力

M欄に『２』の合計を入力した場合



出　力

入力した行に合計が表示されます。
最終行の合計はプリントされません。



預貯金等の内訳書

金融機関名	種別	口座番号	期末現在高	摘要
日東 /大手町	当座	3216481	15,437,325	
四菱 /虎ノ門	〃	9531468	208,803	
昭和相互 /板橋	〃	222356	2,434,187	
八十八 /中野	〃	111001	1,854,567	
ゆうひ /渋谷	〃	810101	24,852,790	
四和 /下北沢	〃	4864201	6,541,000	
《小計》/			50,928,472	
日東 /大手町	普通	1367651	3,216,481	
四菱 /虎ノ門	〃	1686533	892,181	
八十八 /中野	〃	111101	3,000,000	
ゆうひ /渋谷	〃	810201	4,650,000	
ゆうひ /渋谷	〃	810202	5,647,980	
四和 /下北沢	〃	4785201	7,485,752	
《小計》/			24,892,394	
昭和相互 /板橋	通知	543255	6,215,000	
《小計》/			6,215,000	
【合計】/			82,035,866	

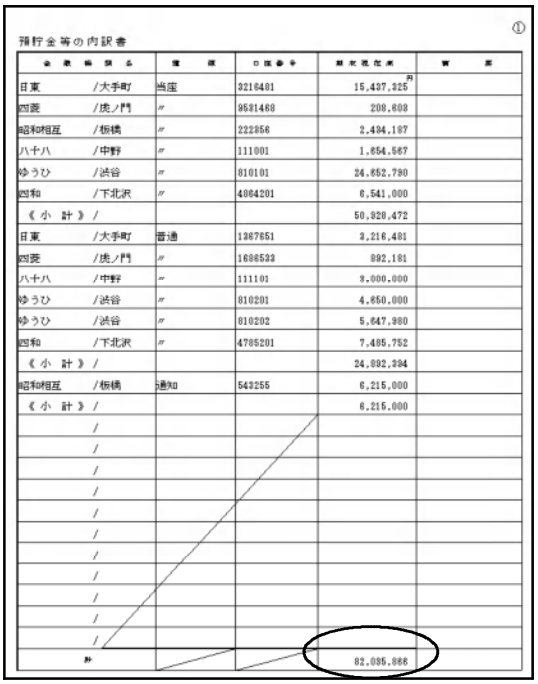
＜合計を入力しない場合＞

入　力

M欄で『２』の合計を使用しない場合

出　力

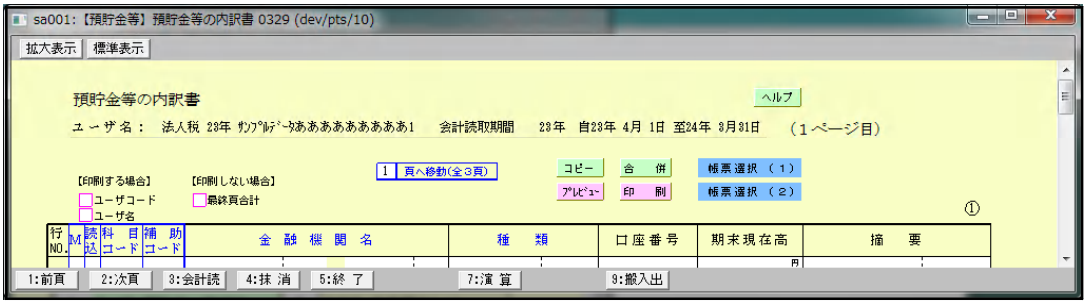
最終行に合計が自動的にプリントします。
複数枚になる場合は最終頁に合計を出力



預貯金等の内訳書

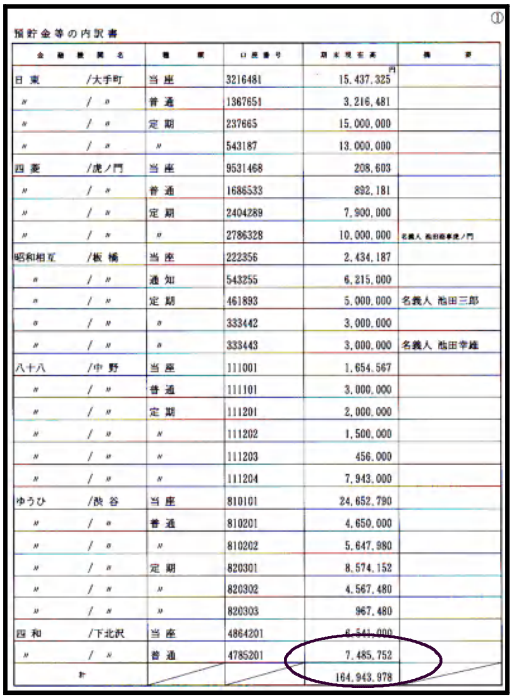
金融機関名	種別	口座番号	期末現在高	摘要
日東 /大手町	当座	3216481	15,437,325	
四菱 /虎ノ門	〃	9531468	208,803	
昭和相互 /板橋	〃	222356	2,434,187	
八十八 /中野	〃	111001	1,854,567	
ゆうひ /渋谷	〃	810101	24,852,790	
四和 /下北沢	〃	4864201	6,541,000	
《小計》/			50,928,472	
日東 /大手町	普通	1367651	3,216,481	
四菱 /虎ノ門	〃	1686533	892,181	
八十八 /中野	〃	111101	3,000,000	
ゆうひ /渋谷	〃	810201	4,650,000	
ゆうひ /渋谷	〃	810202	5,647,980	
四和 /下北沢	〃	4785201	7,485,752	
《小計》/			24,892,394	
昭和相互 /板橋	通知	543255	6,215,000	
《小計》/			6,215,000	
計			82,035,866	

● 総合計のプリントについて

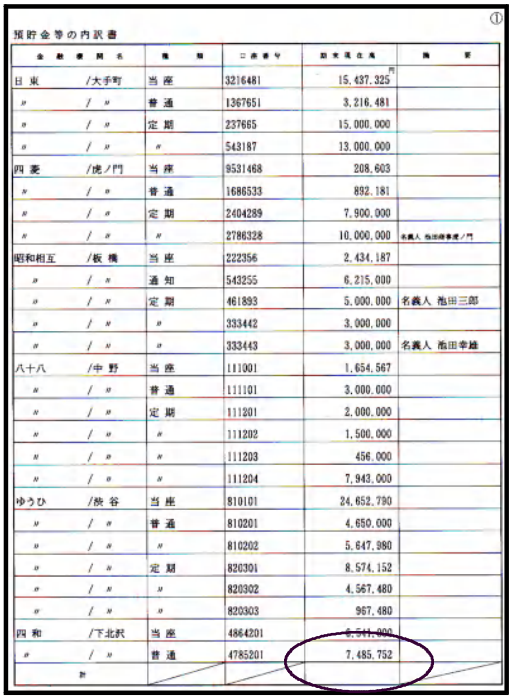


画面上部にある□最終頁合計にチェックを付けることにより、最終ページの合計を表示・プリントしないようにできます。(7・10・12・15・16表を除く)
内訳明細書の枚数が足りず、別ユーザコードを設定して入力を行う場合に使用すると便利です。

＜合計をプリントした場合＞

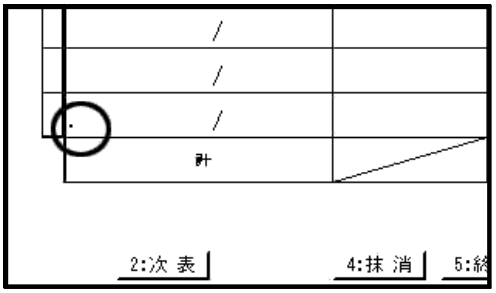


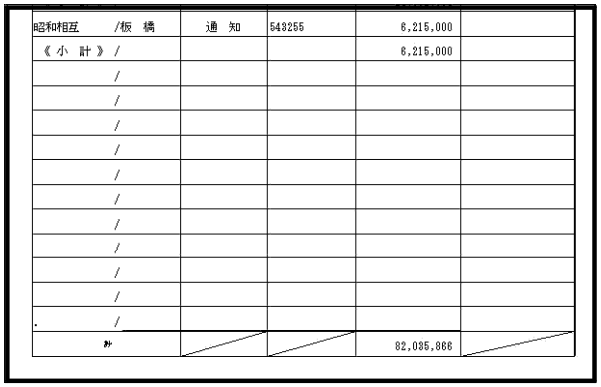
＜合計をプリントしない場合＞



● 出力の時の斜線を消す方法

通常出力の際には合計欄までに空欄の行があると斜線を引き印刷します。
斜線を消すには最終行に少数点の点を入力して下さい。



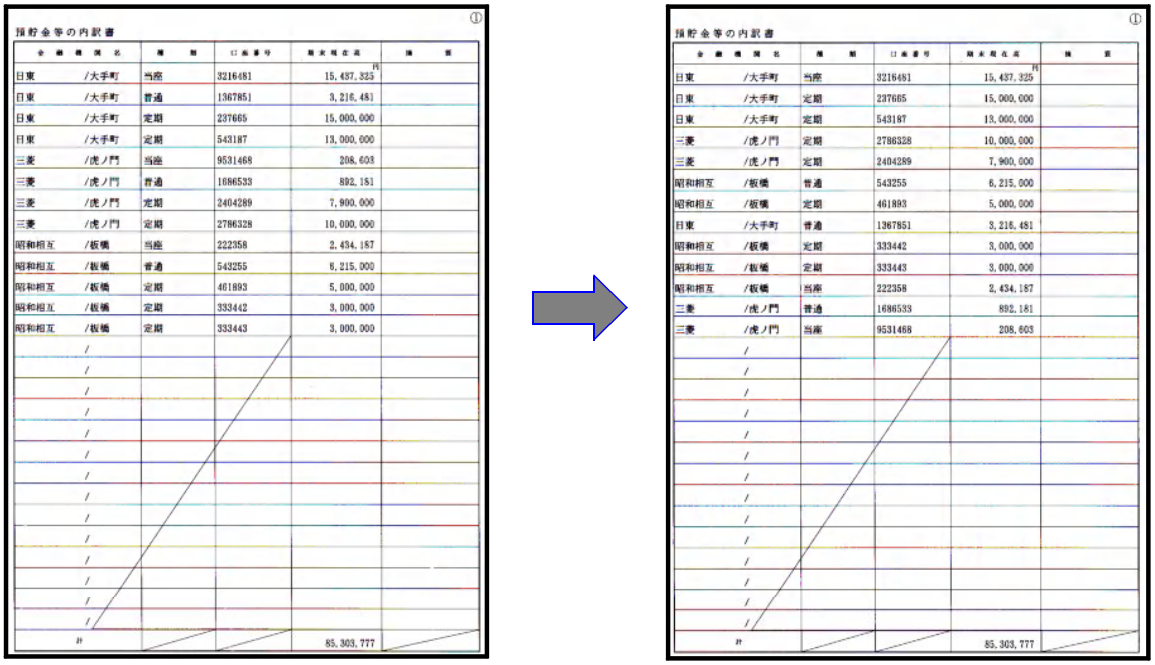


● ソート注意

ソート機能とは、金額の多い順に並べ替えることです。

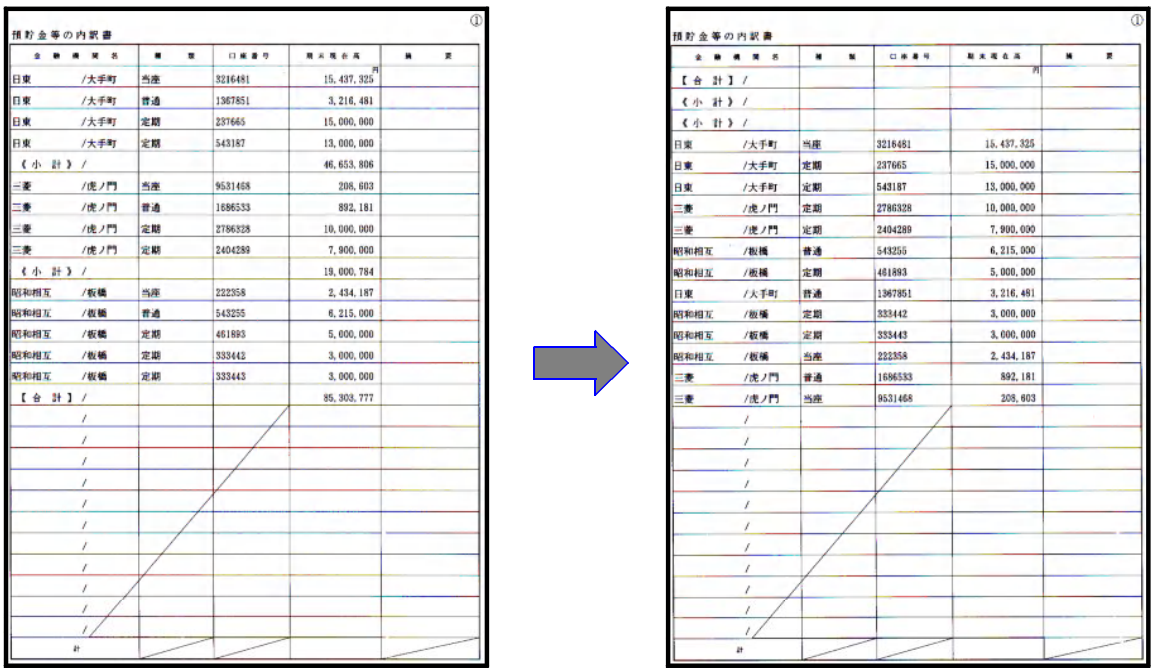
１．〔１：預貯金等〕でソートをかけると期末現在高の多い順に並べ替えます。
　　銀行順の並べ替えではありませんのでご注意下さい。

（図１）



２．＜小計＞＜合計＞が表示されている表でソートを行うと、合計額順に並び替えるため
　　＜小計＞＜合計＞が一番上に並びかえられてしまいますので、ご注意下さい。
（図２参照）

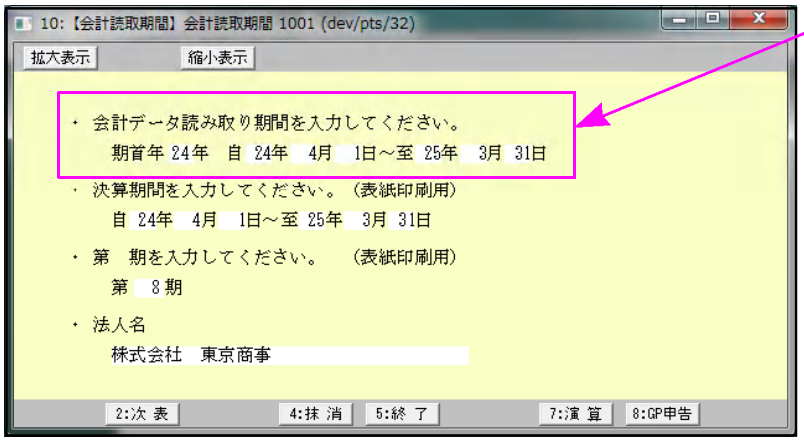
（図２）



会計データの読込みについて

【1:預貯金等】【3:売掛金(未収入金)】【4:仮払金】【9:買掛金(未払金)】【10:仮受金】の５表においては、「11」仕訳入力で入力している補助管理データを読み込むことができます。

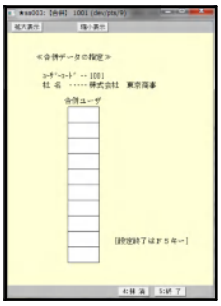
【操　作】



１．[10]会計読取期間で会計期間を指定します。
※空欄の場合、「1100」ＧＰ申告情報登録より転記します。（第〇期を除く）

決算期間・第〇期及び法人名は内訳書の表紙を印刷する場合に入力します。

２．会計データで合併集計が必要な場合は、各表内の 合併 をクリックして合併ユーザコードを入力します。※11社合併可



３．会計読みをする「科目コード」と「補助コード」を各行の欄に入力します。

４．3:会計読 （Ｆ３）をクリックまたは Ｆ３ キーを押すと、会計データを読込み表示します。※「読込」欄の入力で読込方法が異なります(以下参照)ので、ご注意下さい。
※読込期間は[10]会計読期間にて入力します。

【読込欄について】

「読込」欄の指定により、会計データからの読込方法が変わります。
読込欄に『1』を入力した場合、項目名**青文字**の部分を読込します。

空　欄 ・・・・・・ 期末現在高のみ読込み上書きします。

「1」を入力 ・・・ 期末現在高、預貯金
- 金融機関名左欄 … 補助名称
- 種類欄 … 科目名称

その他
- 科目欄 … 科目名称
- 相手先名称欄 … 補助名称

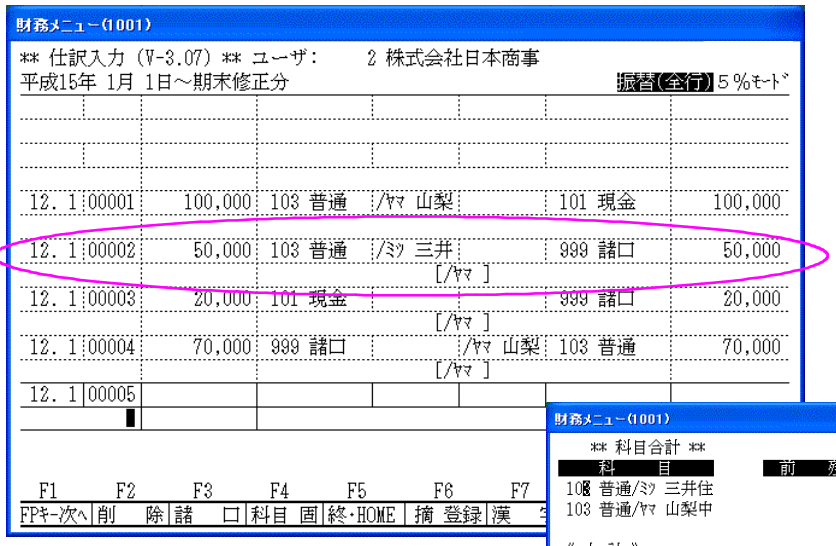
を読込み上書きします。

●預貯金の会計データ読込み注意点

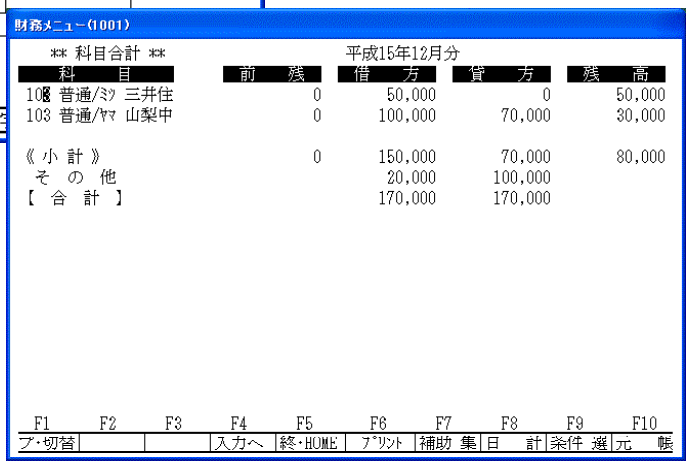
仕訳摘要で銀行名を入力するときに［/ﾔﾏ ］のように銀行略語を使用した場合、会計データ読込みの集計が正しくできません。

普通預金または当座預金で使用の銀行略語と、仕訳摘要で入力の銀行略語が同一の場合は正しく集計されますが、異なる銀行略語を使用した場合は余計な集計をしてしまいます。

《 仕訳入力 》

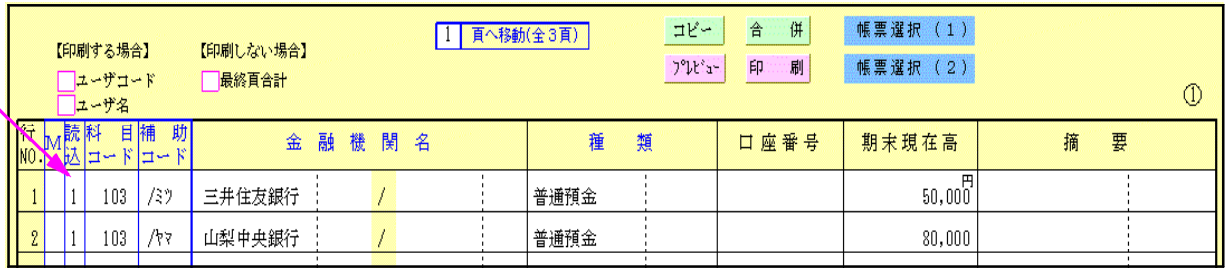


《各銀行計》



《勘定科目内訳書 会計データ読込み後》

三井住友銀行へ集計と同時に山梨中央銀行へも集計してしまい、金額が実際の会計データとずれてしまいます。



仕訳入力において摘要で銀行入力をする場合は、銀行略語ではなく文字で入力をして下さい。

新内訳明細書の特徴

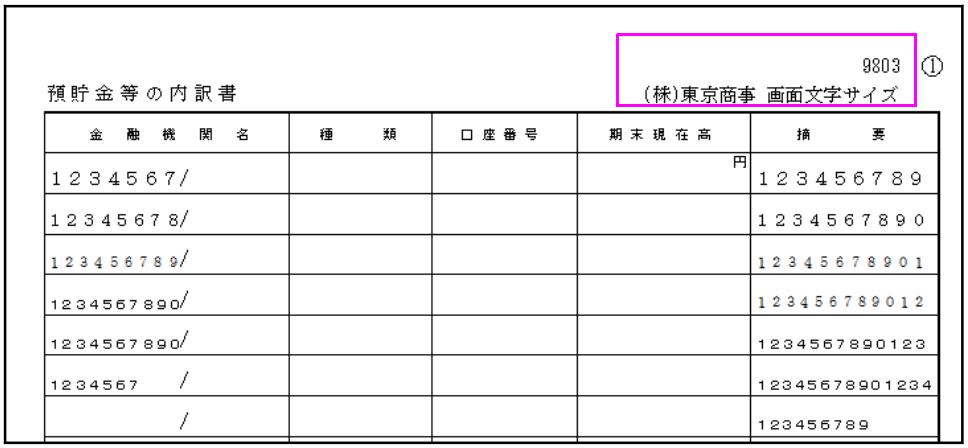
従来の勘定科目内訳明細書より入力文字数を増やしました。
（文字数に応じて文字サイズを自動で縮小します。）

また「印刷する場合」のチェックボックスに ☑ チェックマークを入力しますと印刷用紙にユーザコード･ユーザ名を印字します。

【入力画面［1］預貯金等の内訳書の場合】

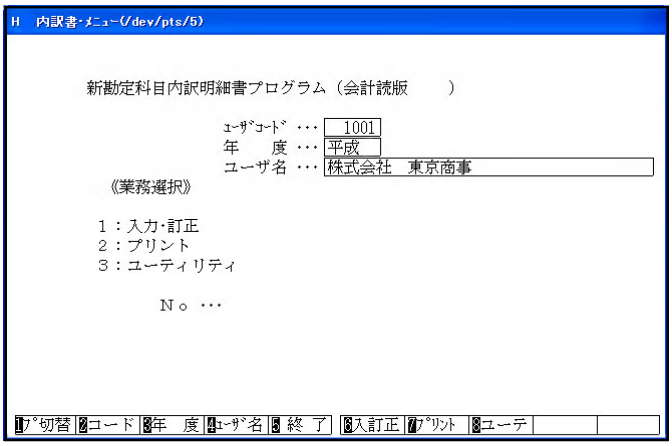
※破線を超えて入力しますと印刷時に文字が小さくなります。

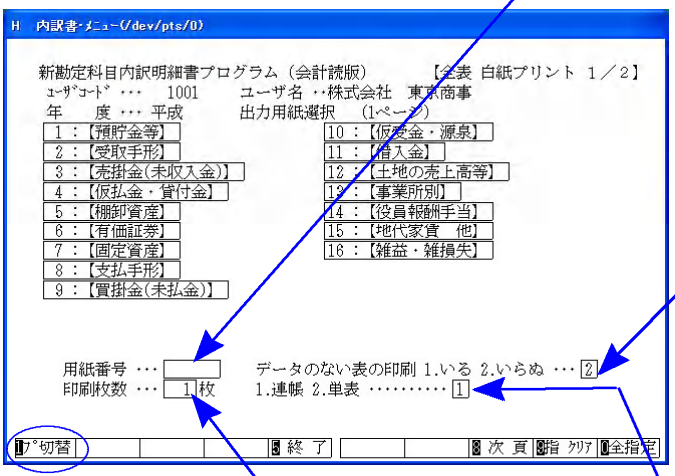
【プリント】



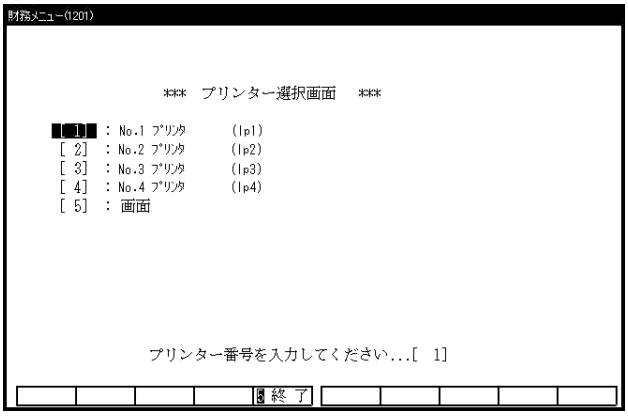
プリント

白紙Ａ４用紙に出力します。





プ切替（Ｆ１）
複数のﾌﾟﾘﾝﾀを持っている場合に切替が可能です。



1. 「２」プリントを選択します。

2. プリントを行う用紙を選択します。

   用紙番号　Enter　を押します。

   ・複数枚の表をﾌﾟﾘﾝﾄしたい場合は、続けてNo.を入力します。
   ・全表をﾌﾟﾘﾝﾄしたい場合は全指定（Ｆ10）を押します。
   ・指定を変更する場合は、再度用紙No.を指定します。白黒反転が解除されます。
   ・指定内容を全て解除する場合は 指定ｸﾘｱ（Ｆ９）を押します。

3. 用紙の指定が終了しましたら 空 Enter を押します。

4. 指定した用紙について、ﾃﾞｰﾀが入っていない表をﾌﾟﾘﾝﾄするかしないかを指定します。

   ﾌﾟﾘﾝﾄする場合　…　1　Enter
   ﾌﾟﾘﾝﾄしない場合　…　2　Enter

5. 印刷枚数を指定します。

   枚数　Enter　を押します。

6. 用紙の種類を指定します。

   連帳の場合　…　1　Enter
   単表の場合　…　2　Enter

7. 印字位置をずらす場合に使用します。
   そのまま印刷する場合は２のまま Enter
   （※調整方法は後頁参照）

8. “リターンキーで印字開始します”の対話がでます。

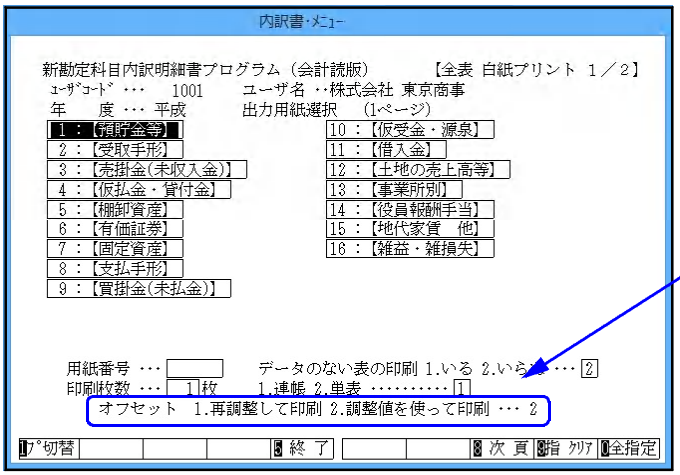
   ﾌﾟﾘﾝﾄする場合　…　Enter
   中止する場合　…　終 了（Ｆ５）

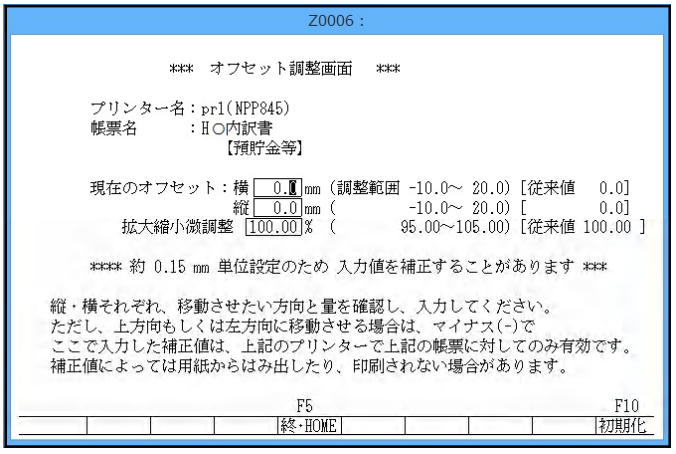
※ ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀでの出力は単表ですが、連帳の指定を行うと続けてﾌﾟﾘﾝﾄできます。

ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作(印字位置調整)(拡大縮小微調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。
印字がずれた場合のみ「補正」を行います。(部分的な補正は行えません。)
オフセットにおいては、指定プログラムごとにオフセット補正プログラムがあります。
印字位置の調整が必要な場合はオフセットの指定を１．再調整して印刷を選択して下さい。
(※プリンタが複数台ある場合はプリンタごとに設定が必要です。また、プログラムが
変わった際にも設定が必要です。)

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。





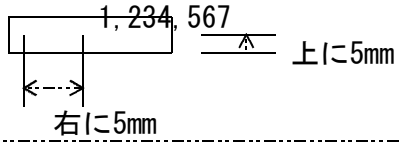
① あらかじめデータを入力しておきます。

②「２」プリントを選択します。

③ オフセットの対話にて
「1.再調整して印刷」を選択します。

④ 左図画面が表示されます。

例）



⑤ 各用紙を１枚ずつ印字し、印字のズレ具合(上下左右に何mm)を確認します。

⑥ 設定画面にて、補正値に印字ズレの**数値**を入力します。(左図例を参照下さい)

⑦ 拡大縮小微調整値は、全体的に拡大または縮小して印刷したい場合に率を変更します。(95～105%の範囲で有効です。)

設定が完了したら、再度 終・HOME(F5)で書込みます。

例）縦方向

上に5mmズレていた(下に移動)
→　５
下に5mmズレていた(上に移動)
→　－５

例）横方向

左に5mmズレていた(右に移動)
→　５
右に5mmズレていた(左に移動)
→　－５

プリントオフセット補正値を設定してプリントを行っても、用紙のセット位置が給紙装置の状態等により、印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。

年度繰越の際、削除する項目

表	内　　容	
1	期末現在高を削除、読込欄のフラグ削除	
2	支払期日が繰越年月日以前の場合に行ごと削除、Ｍフラグ行削除	
3	期末現在高を削除、読込欄のフラグ削除	
4	仮払金	期末現在高を削除、読込欄のフラグ削除
	貸付金	期末現在高・期中受取利息額を削除
5	数量、期末現在高を削除、棚卸時期の年度を繰り上げ	
6	期中増(減)の明細を削除	
7	期中取得(処分)の明細を削除	
8	支払期日が繰越年月日以前の場合に行ごと削除	
9	期末現在高を削除、未払配当金・未払役員賞与を削除、読込欄のフラグ削除	
10	仮受金	期末現在高を削除、読込欄のフラグ削除
	源泉預り金	年度を繰り上げ、期末現在高を削除
11	期末現在高・期中支払利息額を削除	
12	全項目削除	
13	売上高・期末棚卸高を削除	
14	役員給与計・左の内訳・退職給与を削除、人件費の内訳を全て削除	
15	地代家賃	支払対象期間の年度を繰り上げ
	権利金	全項目削除
	工業所有権	契約期間が繰越年月日以前の場合に行ごと削除
16	金額を削除	
171~175	借方、貸方、顛末を削除、年度を繰り上げ	
181~185	金額を削除	
191~195	金額を削除	